

Pour les besoins de sa croissance, la société « D.A SECURITE » SARL recrute de toute urgence un (e) comptable, une secrétaire de direction et une assistante administrative et financière.

Poste de Comptable

Profil recherché :

- Être titulaire d'une Licence en Comptabilité, Finance ou de tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir au moins trois (03) ans d'expériences professionnelles dans une société commerciale ;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française ;
- Avoir une bonne compréhension des principes comptables et financiers ;
- Maîtriser les logiciels de comptabilité courants ;
- Être dynamique, rigoureux, intègre, assidu, ponctuel et présentable ;
- Savoir travailler en équipe et sous pression, etc.

Missions du comptable :

- Enregistrer les opérations comptables quotidiennes et tenir les livres comptables ;
- Établir les factures de prestations, les états mensuels de paiement du personnel et les états financiers annuels de la société ;
- Dresser mensuellement la situation comptable de la société ;
- Editer les fiches de paie du personnel administratif, les déclarations fiscales et sociales ;
- Imputer les factures des achats ;
- Faire l'analyse comptable et fiscale des paiements ;
- Participer activement à l'élaboration et au suivi des dossiers d'appel d'offre.

Poste de Secrétaire de Direction

Profil recherché :

- Etre titulaire d'un diplôme en secrétariat ou gestion administrative ;
- Avoir au moins trois (03) ans d'expériences professionnelles à un poste similaire ;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française ;
- Avoir une bonne capacité de rédaction des courriers et des comptes rendus de réunions ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Avoir le sens de l'organisation, discrétion et bonne communication écrite et orale.

Missions de la secrétaire de direction :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs et partenaires ;
- Gérer l'agenda, les rendez-vous et les déplacements de la direction ;
- Rédiger les courriers administratifs, notes, rapports et comptes rendus de réunions ;
- Organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, suivi des décisions) ;
- Classer et archiver les documents administratifs et confidentiels ;
- Assurer la transmission fluide des informations entre la direction et les différents services.

<https://whatsapp.com/channel/0029VbBZRAv3GJP2IVjyh00T>

Poste d'Assistante Administrative et Financière

Profil recherché :

- Etre titulaire d'une Licence en Finance, Comptabilité ou Gestion avec une expérience d'au moins trois (03) ans dans une société commerciale ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures comptables et financières ;
- Avoir le sens de rigueur, esprit d'analyse et capacité à travailler en équipe.

Missions de l'Assistante Administrative et Financière :

- Assurer le suivi des dépenses et des engagements financiers de la société ;
- Participer à l'élaboration des budgets et au suivi de leur exécution ;
- Suivre les dossiers de facturation, paiements et relances clients ;
- Préparer les rapports financiers périodiques pour la direction ;
- Collaborer étroitement avec le comptable pour la tenue des comptes et avec le commercial pour le suivi des recouvrements ;
- Veiller au respect des procédures administratives et financières internes.

Pièce à fournir pour les dossiers :

- Une (01) lettre de motivation adressée au Gérant de « D.A. SECURITE » SARL, signée par le candidat et précisant son adresse (une page au maximum) ;
- Un (01) curriculum vitae bien détaillé, daté et signé par le candidat ;

Dépôt des dossiers de candidature :

Les dossiers de candidature devront être envoyés en un fichier unique PDF à l'adresse mail recradas23@gmail.com avec pour objet, la mention « Candidature au poste de ».

La date limite de dépôt des dossiers est fixée au 17 juin 2026 à 17h30 très précises.

Pour tout renseignement : (+229) 01 65 00 03 98 / 01 99 19 30 30